This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Acerca de este libro

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

Normas de uso

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.

+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.

+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.

+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

Acerca de la Búsqueda de libros de Google

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

Bd. Oct 1915.

HARVARD LAW LIBRARY

Received MAY 14 1915

Bolivia. Laws, statutes, etc. Postal law
Cat. 7

Decreto Supremo.

ESTABLECIENDO

EN LA

REPUBLICA

EL USO DE TIMBRES Ó ESTAMPILLAS;

VA SEGUIDO DEL REGLAMENTO DE CORREOS CON UNOS CUADROS, MODELOS DE GUIAS, Y EL ITINERARIO JENERAL.

LA PAZ

1867.

IMPRENTA PACEÑA.

MAY 1 4 1915

BOLIVIA.

Secretaría Jeneral de Estado.—La Paz, marzo 12 de 1867.

Circular.

A S. G. el Prefecto del Departamento de.....

Señor.

El Gobierno considera llegada la época de establecer en la República el uso de timbres ó estampillas, cuya falta se deja sentir jeneralmente, causando un considerable desfalco en los ingresos ordinarios de las Administraciones de Correos, asi como en los del Tesoro público, cuya deficiencia debe salvarse por medio de un pequeño sacrificio de parte de los bolivianos y de los extranjeros, que en el pais disfrutan de todo jénero de garantias, y como un moderado compensativo que el Estado tiene derecho de exijirles en retribucion de los servicios oficiales que les presta, con gravámen de sus rentas.

La regularidad en la creacion y percepcion de este ingreso fiscal, conducirá indudablemente, á cubrir en parte el déficit que en los fondos del Erario, han producido nuestras guerras civiles y los consiguientes despilfarros causados por la demagojia.

Con mira tan patriótica y propósito tan laudable, el Gobierno ha espedido con esta fecha, el Supremo Decreto que, en cópia auténtica, es adjunto, para que V. G. lo mande promulgar en ese Departamento, por todos los medios que la ley pone en sus manos.

Los timbres ó estampillas á que él se refiere, y cuyas muestras, trabajadas en el país, ya se encuentran en esta Secretaría Jeneral, en breve estarán concluidas, y cuidaré de remitirlas á V. G., en número competente para ese Departamento, á fin de que pueda, cuanto ántes, ponerse el Decreto en plena vijencia en toda la República, como lo dispone su artículo transitorio.

En interés del Fisco y por el mejor servicio de la administracion pública, el Gobierno recomienda á V. G., lo mismo que á los Tribunales y Juzgados, Corporaciones y Jefes de Oficina, y á todos los empleados y funcionarios públicos del país, sean rentados ó concejiles, la mayor vijilancia para el estricto cumplimiento del mencionado Decreto, cuya ejecucion y fiel observancia están libradas al celo y patriotismo de los Bolivianos.

Dios guarde á V. G. =Rúbrica de S. E.—MARIANO DONATO MUÑOZ.—Es conforme—El Oficial Mayor—*Rufino Tovar.*

BOLIVIA.

Secretaría Jeneral de Estado—La Paz, marzo 12 de 1867.

Á S. G. el Presidente de la Exma. Corte Suprema de Justicia de la República. (1)

Señor.

Cuando acusé recibo á V. G. del estimable oficio que me dirijió con fecha 17 de diciembre último, tuve el honor de manifestarle la buena disposicion en que se hallaba S. E. el Presidente Provisorio de la República para atender con preferencia al abono de las nóminas de la Exma. Corte Suprema de Justicia y de los demas Tribunales y Juzgados de la República, agregando, que el Gobierno se ocupaba de escojitar medios y de arbitrar los fondos precisos para tan urjente y lejítima demanda.

Hoy tengo el agrado de participar á V. G. que, en

(1) Esta comunicacion se ha trascrito con la misma fecha á las Cortes Superiores y Fiscales de Distrito.

parte, ha llenado su noble compromiso, regularizando sobre bases seguras y equitativas, la percepcion de un ingreso fiscal que, en su mayor escala, destina á tan interesante objeto, como se informarán V. G. y la Corte que dignamente preside, por el tenor del Supremo Decreto dictado en esta fecha, sobre el uso de timbres ó estampillas, que en copia auténtica se acompaña á esta nota.

Si con tal medida ha podido el Gobierno, al menos en parte, como se ha dicho, llenar los justos deseos del ramo judicial, que han estado en perfecta armonía con los suyos propios, le quedará á S. E. el Presidente Melgarejo, lo mismo que al infrascrito, la satisfaccion de haber probado una vez mas el interés patriótico de que se hallan animados, para atender en cuanto les sea posible, á todas las exijencias del servicio público en todos sus ramos.

Dios guarde á V. G.—Rúbrica de S. E.—Mariano Donato Muñoz.—Es conforme—El Oficial Mayor—*R. Tovar.*

Mariano Melgarejo,

PRESIDENTE PROVISORIO DE LA REPÚBLICA, CAPITAN JENERAL DE SUS EJÉRCITOS Y JENERAL DE DIVISION DE CHILE, ETC.

CONSIDERANDO:

Que el desequilibrio entre los gastos y las entradas de las Administraciones de Correos, depende de la falta de sistema en las francaturas, por cuya razon no hay posibilidad de abrir un cargo determinado á sus Administradores y subalternos, á cuya delicadeza personal se hallan librados los ingresos ordinarios y extraordinarios de sus oficinas;

Que los *marchamos* que aseguran *la francatura del porte* de comunicaciones y de encomiendas, no pueden garantizar la fiel percepcion de los derechos fiscales, y mucho menos la efectividad del ingreso de esos fondos en la Caja de la Administracion;

Que el sistema de los *timbres* ó uso de *estampillas*, aceptado con el mejor ècsito en todos los Estados Europeos y Americanos, es el único que puede evitar abusos, y hacer efectiva la responsabilidad de los empleados en las oficinas de Correos, por cuanto en sus libros tienen que abrir partidas de *Débito* por el valor de las estampillas recibidas, y descargarse con las del *Crédito* resultante de su venta, sirviendo de *comprobante* para el balance, las existencias en especie ó en numerario;

Que el uso de las estampillas se halla adoptado en otras Naciones, no solamente para la francatura del *porte* en las Administraciones de Correos, sinó tambien para dar autenticidad á las diferentes transacciones sociales, constituyendo, al propio tiempo, un recurso efectivo para el Erario con un moderado gravámen para los particulares, en justa retribucion de los servicios y de las garantias que les presta el Estado;

Que omitiendo, por ahora, hacer ninguna alteracion en el uso del papel sellado, en respeto á las contratas celebradas para el presente año de 1867, bien puede aplicarse el de las estampillas á los diferentes actos oficiales, contratos y transacciones particulares;

DECRETO:

Seccion primera.

CORREOS.

Artículo 1.° Establécense *timbres* ó *estampillas* de cinco clases, cada una con distinto color:

Una de cinco centavos de boliviano.

Una de diez centavos de boliviano.

Una de cincuenta centavos de boliviano.

Una de un boliviano.

Una de cinco bolivianos.

Art. 2.° El uso de las estampillas para la francatura del *porte* de la correspondencia particular y de las encomien-

das, que se remitan por estafeta, se arreglará á la Tarifa siguiente.—

Art. 3.° Toda carta, espediente y pliego cerrado que se dirija por las estafetas de la República, ó por conducto particular, serán previamente franqueados con las estampillas que correspondan en la forma y proporcion que establece este decreto, aun cuando se dirijan á pueblos ó lugares donde no hubiere oficinas de Correos, bajo las penas que él establece.

Art. 4.° Es obligacion de los Administradores de Correos:

1.° Cuidar de que no falten estampillas para su espendio al público, teniendo en reserva una cantidad suficiente á las exijencias del lugar.

2.° Pedir de la oficina respectiva las estampillas necesarias que serán remitidas por conducto de las estafetas, con cargo de cuenta, y en pliegos *certificados*.

Art. 5.° Cuando se remitan estampillas á los Administradores de Correos, al hacerse la recepcion del paquete, se sentará acta por el Administrador é Interventor, de los valores recibidos en estampillas, examinándose antes, si los sellos del paquete se hallan en perfecto estado y no han sido violados. Esta acta será firmada por dichos empleados: un ejemplar quedará en la oficina receptora, y el otro se enviará á la oficina remitente.

Art. 6.° La correspondencia epistolar se clasificará del modo siguiente.—

Cartas sencillas—Cartas dobles y Pliegos; y se franquearán adhiriendo á su cubierta, estampillas del valor que adeuden segun su peso, en esta forma:

1.° Es carta sencilla aquella cuyo peso no pase de cinco adarmes, y se le aplicará una estampilla de *diez centavos*, cuando sea dirijida de un Departamento á otro de la República.

2.° Es doble, la que escede de cinco adarmes y no llega á media onza; se le aplicará estampillas de *quince centavos*.

3.° Son tambien dobles, las que pesen mas de media onza y no escedan de una; se les aplicará estampillas de *veinte centavos*.

4.° Es pliego el paquete de comunicaciones que pesa mas de una onza; se le aplicará en estampillas *veinte centavos* por cada onza que tenga de peso; y si escediese de diez onzas, se cobrarán éstas por entero, y las restantes por mitad. Las fracciones en los pliegos de mas de diez onzas, quedan á beneficio del interesado.—Si el pliego no tuviese diez onzas de peso, se cobrarán las fracciones que lleguen á media onza.

Art. 7.° Las cartas y pliegos que circulen entre las provincias y la capital del respectivo Departamento, pagarán la mitad de los pórtes designados en el artículo anterior.

Art. 8.° Las que se dirijan al exterior de la República, pagarán su porte en la proporcion siguiente:

A los Estados del Pacífico, al Paraguay y á la República Arjentina.

1.° Por las cartas cuyo peso no pase de cinco adarmes—20 *centavos.*

2.° Por las que pasen de cinco adarmes y no lleguen á media onza—25 *centavos.*

3.° Por las que pesen mas de media onza y no pasen de una onza—30 *centavos.*

4.° Por las que pesen mas de una onza, se pagará á 30 *centavos* por cada onza.

A los Estados de Centro América.

Se aumentarán 5 *centavos* mas en cada uno de los cuatro casos que anteceden.

A Méjico y Estados Unidos de Norte América.

Se aumentarán 10 *centavos* mas en cada uno de los preindicados casos.

A los Estados Americanos del Atlántico.

Se aumentarán 15 *centavos* mas como en el párrafo anterior.

A los Estados Europeos.

1.° Hasta cinco adarmes	50	centavos.	
2.° Hasta media onza	70	id	
3.° Hasta una onza	90	id	
4.° Pasando de una onza	80	id	*por cada onza.*

Art. 9.° La correspondencia que se reciba del es-

tranjero (á escencion de aquella que proceda de paises con los cuales existan «Convenciones Postales,» que circularán libremente en el territorio nacional, ó en tránsito á otros Estados), pagará la mitad de los *portes* asignados respectivamente en el artículo anterior.

Art. 10. Toda carta *certificada*, cuyo peso no llegue á una onza, llevará las estampillas que correspondan á su peso, y ademas una de 50 *centavos* por derechos de la *certificacion*. Pasando de una onza, se le adherirá una estampilla de *un boliviano*, fuera de las estampillas que correspondan á su peso.

Art. 11. No se recibirá en las Administraciones de Correos, correspondencia alguna particular, que no lleve las correspondientes estampillas de franquéo; siempre que las lleve deficientes con relacion á su peso, se obligará al interesado á que las reintegre; en caso contrario, no se recibirá. Para el efecto, se pesará toda correspondencia en la oficina, á tiempo de recibirla, cuando no se franquée alli mismo, sinó en los establecimientos espendedores, ó en casa de los interesados.

Art. 12. Esceptúanse de los anteriores requisitos, la correspondencia particular del Presidente de la República, la de los Ministros de Estado y de los empleados inmediatos al Gobierno Supremo en las respectivas Secretarias del Despacho, que se recibirá en las Administraciones de Correos sin estampillas, debiendo, empero, llevar un timbre especial con las palabras «Bolivia—Servicio Gubernativo—Franca,» ó simplemente «Porte»..... , con la designacion de su valor, hecha en la Administracion de Correos, en caso de que deba cobrarse en la oficina á donde vaya dirijida; menos al exterior, donde, sin escepcion, irán con el primer timbre que denote su franqueo.

Art. 13. Tambien será libre y escenta de porte:

1.° La *correspondencia oficial* de los Ministerios de Estado, y de las Secretarías del Cuerpo Lejislativo.

2.° La de las Prefecturas, Comandancias Jenerales, Cortes Marciales, Sub-Prefecturas y Policias.

3.° La de la Corte Suprema y Cortes Superiores de Justicia, del Ministerio Público, Tribunales de Partido, Juzgados de Instruccion y de Comercio.

4.° La de los Cancelarios de Universidad, sus Delegados, Rectores de Colejio, Directores de Academia de práctica forense, de los Colejios de Educandas y de las Bibliotecas.

5.° La del Protomedicato y de sus Tenientes delegados en las Capitales de Departamento.

6.° La del Tribunal Jeneral de Cuentas, Administraciones del Tesoro público y de Instruccion, del Crédito público, y demas oficinas de Hacienda y Fiscales.

7.° La del Arzobispo y Obispos; Cabildos, Vicarios y Jueces Eclesiasticos.

8.° La de los Ajentes Diplomáticos y Consulares Estranjeros reconocidos, con cuyos Gobiernos existan «Convenciones Postales.»

9.° La de las Corporaciones concejiles, Visitadores y Comisionados fiscales ó de Hacienda, que deberan remitir por conducto de las respectivas autoridades ó Corporaciones de que dependan, ó à cuyo ramo correspondan, á no ser que sean Comisiones especiales, ó que el caso exija su remision independiente.

10. La de las Administraciones de Correos, en lo tocante al servicio de sus oficinas.

11. Los pliegos de autos que con procedencia de los Tribunales de Justicia, Juzgados Civiles, Eclesiásticos y Militares, se presenten en las Administraciones de Correos, tendrán al reverso la anotacion respectiva de la clase de juicio que se ventila; esto es, de insolvente, pobre de solemnidad, criminal de oficio, ó de jestion fiscal: en tales casos, la anotacion deberá estar firmada por el respectivo Secretario ó Actuario de la causa, y rubricada por el Presidente, Juez ó Jefe de la oficina remitente.

12. Los periódicos nacionales ó estranjeros, y las publicaciones sueltas, aun cuando sean sobre asuntos particulares.

Art. 14. Los espedientes judiciales civiles, entre partes, serán franqueados por medio de estampillas, especificándose en el reverso, la clase de juicio que se ventila, y quien ó quienes deben pagar el porte.

Art. 15. Todo paquete de impresos que contenga alguna instruccion manuscrita ó cartas, se considerará como correspondencia epistolar, y adeudará, segun su peso, el porte que corresponde á esta; por lo que, se arreglarán los paquetes de

periódicos, de modo que puedan ser inspeccionados; á cuyo fin deberán estar atados con un hilo formando cruz, y el rótulo y direccion se pondrán en el márjen del impreso, ó en una faja angosta de papel.

Art. 16. Tambien se pagará porte por los cuadernos, folletos, libros, papeles de música, letras en blanco, tarjetas estampas, en la proporcion siguiente:

Hasta	4	onzas, de peso	10	centavos.
id	8	id	20	id
id	12	id	30	id
id	16	id	40	id

Por cada libra escedente, ó por las fracciones que pasen de 10 onzas, se pagará 20 *centavos*.

Art. 17. No se admitirá en las oficinas de correos los cuadernos, libros y demas especies de que habla el artículo anterior, sinó en la proporcion arreglada á la capacidad de las balijas, á fin de no hacer pesada la marcha de los correos.

Art. 18. Quedan eximidos del pago de porte, los Mensajes del Jefe Supremo de la Nacion á las Cámaras Lejislativas, las Memorias de los Ministros de Estado, los cuadernos de Instruccion primaria, los Anuarios ó tomos de la Coleccion oficial, cuando èstos se remitan de un Tesoro á otro, para su espendio por cuenta del Estado. Tambien quedan esceptuadas del pago de porte las estampillas y el papel sellado, cuando, con igual procedencia, se remitan á las Tesorerias ú otras oficinas públicas, y las cuentas de las oficinas fiscales rotuladas al Tribunal Jeneral de Valores.

Art. 19. Puede conducirse libremente por particulares:

1.° Toda correspondencia escenta de porte.

2.° La franqueada con las estampillas correspondientes á su porte y adheridas á ella, inutilizadas en la oficina de correos del lugar de donde se dirije.

Art. 20. Son cartas de contrabando, aquellas que no jiran por las estafetas fiscales, sinó por conducto de particulares, sin tener estampillas de franqueo; el individuo que las condujere, deberá entregarlas en la Oficina de Correos del lugar á donde fuere dirijida.

Art. 21. El que infrinjiere lo dispuesto en el artículo anterior, será multado con el *triple del valor del porte*, correspondiendo un tercio á la oficina respectiva, y los dos tercios restantes al aprehensor ó denunciante, comprobada que sea la denuncia.

Art. 22. Incurre tambien en la multa que señala el artículo precedente, el funcionario que hubiese autorizado ó permitido la remision de correspondencia particular dentro de nota oficial.

Art. 23. La oficina ó funcionario que recibiere esta correspondencia particular, deberá hacerla pasar á la Oficina de Correos del lugar de su residencia, dando aviso del lugar de donde fuere dirijida, bajo la multa designada en el artículo 21.

Art. 24. Los falsificadores de estampillas de franqueo y sus espendedores, serán sometidos al juicio criminal correspondiente, y castigados conforme á las leyes, *teniéndoseles como á falsificadores de los sellos ó marcas del Estado.*

Art. 25. Se considerará como correspondencia muerta ó rezagada, toda aquella que, puesta en lista por tres meses consecutivos, no hubiese sido reclamada ó recojida por sus dueños.

Art. 26. El Administrador de Correos, concluido cada trimestre, arreglará la correspondencia rezagada; se formará de ella una lista, que se remitirá al Ministerio de Gobierno, para que sea publicada en el periódico oficial.

Art. 27. La correspondencia muerta permanecerá en la misma oficina por seis meses, contados desde el dia en que su lista se publicare por la prensa, como se dispone en el artículo anterior.

Art. 28. Cada seis meses se procederá á quemar la correspondencia muerta, no habiendo sido sacada durante el término señalado en el artículo precedente.

Art. 29. Para proceder a la quema, se examinará préviamente la correspondencia por una Comision compuesta del Fiscal de Partido, del Jefe de la Oficina de Correos y del Intendente de Policia. El exámen se limitará á reconocer exteriormente si la carta ó pliego contiene algun documento, ú o-

tro objeto de importancia. En este caso se abrirá, y sin leer la carta, se tomará el nombre del que la escribe, y se apreciará la importancia de los documentos ú objetos incluidos. Reconocidos estos documentos por importantes, se depositarán en la misma Administracion de Correos, juntamente con la carta que será cerrada de nuevo, dando parte al Ministerio de Gobierno, ó á la Prefectura, para su publicacion por la prensa.

La demás correspondencia se quemará á presencia de los comisionados que hayan intervenido en el exámen.

Art. 30. Estas dilijencias se sentarán en una acta firmada por los de la Comision, espresándose en ella el númer de cartas ó piezas quemadas, el de las depositadas, con designacion de las personas que firman y a quienes se dirijen, y de la naturaleza de los documentos ú objetos incluidos. Esta acta se publicará por la prensa para conocimiento de los interesados.

Art. 31. El porte de encomiendas y el pago que corresponde, se hara en la proporcion siguiente:

1.° Por las que tengan menos de cinco adarmes se pagará 20 *centavos*.

2.° Por las que pasen de cinco adarmes hasta una libra, 50 *centavos*.

3.° Desde una libra hasta veinticinco libras, 40 *centavos* por libra.

4.° Por el escedente de veinticinco libras adelante, à razon de 25 *centavos* por libra.

Art. 32. Por el dinero contante, cuando se remite de una Administracion à otra, se pagara los siguientes derechos de porte.

1.° Desde 1 boliviano hasta 25 bolivianos 30 *centavos* de porte.

2.° Desde 25 bolivianos hasta 50 bolivianos 60 *centavos*.

3.° Desde 50 bolivianos hasta 100 bolivianos, *un boliviano*.

4.° Desde 100 bolivianos hasta 500 bolivianos, se pagará *un boliviano* por ciento y por las fracciones de centena en proporcion à lo establecido en los incisos 1.°, 2.° y 3.°

5.° De 500 bolivianos para adelante, á razon de 80 *centavos* por ciento.

Art. 33. En las encomiendas de alhajas, se hará manifestacion de su valor, espidiéndose al interesado un documento, por el cual pueda reclamar la encomienda que se entregue en la oficina á donde se dirija, determinándose en ese documento el valor de la especie segun tasacion, y la suma pagada por derechos de porte, á razon de 5 por ciento *ad valorem*: dicha tasacion se practicara por dos peritos nombrados por el Administrador y el interesado, dirimiéndose la discordia, si la hubiere, por el que nombraren los peritos.

Art. 34. En las encomiendas de bulto, se declarará únicamente su contenido, anotandose sobre la misma encomienda, el peso y el valor del porte satisfecho.

Art. 35. Es prohibido á los interesados adulterar la naturaleza de las encomiendas que hayan de remitir por balija, con ánimo de defraudar los derechos fiscales, so pena del *duplo* de la cantidad de porte que deba pagarse segun esta tarifa.

Art. 36. Es tambien prohibido al conductor de la balija, llevar cartas á mano, que no estén con la respectiva estampilla de franqueo, é inutilizada como se previene en el inciso 2° del artículo 19. Si por la urjencia del caso recibiere alguna carta sin franqueo, la presentara inmediatamente que llegue á la Administracion de Correos, bajo la multa designada en el artículo 21, en caso de contravencion.

Art. 37. Asi mismo es prohibido á los conductores llevar fuera de balija, encomiendas en especie ó en dinero, bajo la pena designada en el artículo anterior.

En ambos casos, incurriendo en reinsidencia el conductor ó correista, será castigado con el doble de la multa designada en el artículo 21; y cuando se repitiere su falta, probada que ella sea, será destituido de su cargo.

Art. 38. A medida que las Administraciones de Correos cuenten con sobrantes en sus rentas, se establecerán estafetas en las Capitales de Provincia, donde no existieren dichas oficinas; pudiendo tambien sustituirse á los *chasquis*, ó correos intermedios que hoy existen, correos de á caballo.

Art. 39. Los administradores de Correos prestarán competentes fianzas, para contestar por la responsabilidad pecuniaria que se declarare contra ellos, quedando sujetos, lo mismo que sus subalternos, cuando incurran en culpas ó delitos, á las penas establecidas para *los que violan el secreto que les está confiado por razon de su empleo ó cargo, y para los que abran ó supriman indebidamente cartas cerradas.*

SECCION SEGUNDA.

Transacciones Sociales.

Art. 40. La aplicacion de los timbres ó estampillas á los demás actos sociales y transacciones particulares, se hará en conformidad á los parrafos y articulos siguientes:

1° Todo documento público ó privado en que conste un contrato bilateral ó unilateral, ó su cancelacion, debera llevar la estampilla ó estampillas que le correspondan, segun la escala y proporcion que establece este decreto.

2° Si el documento fuere público se colocarán las estampillas al principio de la escritura, escribiéndose sobre ellas el encabezamiento; y si fuere privado el documento, al final de él, suscribiendo el otorgante ú otorgantes tambien sobre ellas, de manera que, en ambos casos, queden inutilizadas.

3° En cuentas, conocimientos y recibos por dinero, sean mercantiles ó de otro jénero, pólizas de seguro maritimo, cartas de pago, ya sean otorgadas ante Notario ó privadamente, y en cualquiera otra clase de *documentos privados* de reconocimiento de deuda, que segun este decreto no tenga un timbre especial, se usara el de *diez centavos de boliviano*, desde diez hasta mil bolivianos, y por cada mil bolivianos mas, ó sus fracciones, otro timbre igual al espresado.

4° En libranzas ó letras de cambio, jiradas ó pagaderas en el territorio de la Republica, hasta diez mil bolivianos, corresponde un timbre de *diez centavos* por cada quinientos bolivianos; ó fraccion de quinientos bolivianos; y desde diez mil bolivianos adelante, *diez centavos* por cada mil bolivianos ó fraccion de mil bolivianos, en que escedan á la suma de diez mil bolivianos. La cuota impuesta en este párrafo, es aplicable á los

tres ejemplares en que regularmente suelen jirarse las letras ó libranzas.

5° En pagarés ò documentos privados de obligacion y pólizas de seguro sobre la vida ó contra incendio, timbre de *diez centavos* por cada cien bolivianos, ó fraccion de cien bolivianos hasta llegar á mil bolivianos; timbre de *un boliviano* por cada mil bolivianos escedentes ó su fraccion, hasta cinco mil bolivianos; y sobre cinco mil bolivianos, timbre de *cincuenta centavos* por cada mil ó fraccion de mil, que pase de los cinco mil bolivianos.

6° *En escrituras públicas* que contengan mútuos, obligaciones, novaciones y reconocimiento de deuda, fianzas ó sociedades con capital constituido, timbre de *veinte centavos* por cada quinientos bolivianos.

7° En la venta de capitales muebles por escritura pública, ó en la emision de acciones de compañias industriales ó mercantiles, timbre de *treinta centavos* por cada quinientos bolivianos.

8° En la compra-venta, cesion en pago, permuta, donacion, y en jeneral en todo contrato de traslacion de dominio de inmuebles, ó de acciones, ó derechos sobre inmuebles, timbre de *un boliviano* por cada cien bolivianos.

9° Las pólizas y manifiestos de Aduana, que serán costeados por ella, llevarán en cada uno de los ejemplares, los siguientes timbres, pagados por los interesados.

Pólizas de trasbordo, reembarco, exportacion y despacho—de *diez centavos* de boliviano.

Manifiesto por mayor—de *un boliviano.*

Manifiesto por menor—de *veinticinco centavos.*

10° Los boletos de pasaje marítimo, el de *diez centavos* por ciento; siendo obligatorio á los Capitanes de Puerto, al hacer la visita de salida, cuidar de revisar dichos boletos, y tomar razon de los que carezcan del requisito de timbre, para exijir de quien corresponda, la responsabilidad determinada en el art. 47.

11 Los documentos conocidos con el nombre de *carta-órden*, si son órdenes de pago, se considerarán como libranzas, y estarán sujetas á las reglas de estas; pero si son simples re-

comendaciones, que por su naturaleza no produzcan accion ejecutiva, no llevarán timbre, siempre que vayan abiertas.

12 Los vales á la vista ó á plazo, y los recibos ó documentos por cantidades entregadas en depósito voluntario, ya sean públicos ó privados, son considerados como pagarés para el cobro de derecho de timbres, que serán los que prescrib el parrafo 5º de este artículo.

13 En los *conocimientos de porteo de mercaderías,* se pagará el derecho de timbre sobre el valor del flete á razon de *diez centavos* desde uno hasta mil bolivianos, y asi sucesivamente. Cada ejemplar que se firme llevará el respectivo valor en timbres.

14 En las listas ó planillas semanales ó mensuales, que se acostumbra formar para el pago de jornaleros, en toda clase de establecimientos ó fabricas, se considerará la suma total de dichas listas como un solo recibo, para el pago del timbre con arreglo al párrafo 3º de este artículo.

15 Los presupuestos de corporaciones y empleados civiles, eclesiásticos y militares, llevarán los timbres correspondientes, en la proporcion de *veinticinco centavos* por cada cien bolivianos, descontándose en los presupuestos militares, el haber de la clase de tropa, que no estará sujeto al timbre. Esceptúanse tambien los presupuestos de gastos alimenticios y de reparacion de los Colejios, Hospitales y otras casas de caridad y beneficencia, en los cuales solo se cobrará el derecho de timbre por la parte que se refiera á sueldos de sus empleados públicos. Los presupuestos del Cuerpo Diplomático y Consular de la República, tampoco están sujetos al timbre.

16 En los documentos ó recibos por cantidades que se entreguen como adelanto para el cumplimiento de un contrato ú obligacion, se abonara el derecho de timbre, en proporcion á aquellas, y segun la naturaleza del contrato ú obligacion.

17 El timbre solo se aplica á cantidades que alcanzen ó pasen de diez bolivianos; pero debe ponerse en todo recibo ó documento, aunque no llegue á diez bolivianos, si es á buena cuenta de mayor cantidad. En este caso, en la cancelacion solo se abonará lo que corresponda á la última partida

ó saldo de la cuenta; quedando escenta del derecho de timbre solo la cancelacion de los documentos públicos ó privados que pagaron ya ese derecho al tiempo de su otorgamiento.

18 En los casos en que se paga el derecho de timbre á razon de tantos centavos por ciento, se pondrá uno de *diez centavos* por las fracciones que resulten inferiores á cien bolivianos, aun cuando no alcanzen á diez bolivianos.

19 Cuando en las escrituras de fianza no se determina la cantidad, se entiende que es aquella á que se refiere el contrato ó compromiso principal á que tiene de responder el afianzado.

20 Los recudimientos llevarán los timbres que correspondan al valor de los objetos ó derechos rematados, en la proporcion de *cincuenta centavos* por cada cien bolivianos y *diez centavos* mas, por cualquiera fraccion que resultare como lo dispone el párrafo 18 de este artículo.

21 Toda tarjeta ó copia fotográfica, cualquiera que sea su tamaño y el objeto que represente, llevará al reverso un timbre de *diez centavos*..

22 Los certificados ó copias certificadas que se franqueen por los funcionarios públicos de todas las listas y ramos, á quienes la ley autorize al efecto, cualquiera que sea el objeto á que se refieran, siendo á pedimento de parte, llevarán el timbre de *cincuenta centavos*.

23 Los boletos de palcos de teatros, llevarán al reverso un timbre de *cincuenta centavos*, y los de entrada, uno de *cinco centavos*, lo mismo que todo otro boleto para espectáculos públicos; inutilizándose los timbres en los tres casos, con la fecha de la funcion á que correspondan.

Art. 41. Si por el tamaño del papel en que se jiran las letras, ó se firman los conocimientos ú otros documentos, no hubiere lugar para poner los timbres, se colocará el timbre de mayor valor en el lugar en que debe firmarse el documento, y en el reverso los timbres restantes, inutilizándolos con el sello ó rúbrica del que los pone. *Es permitido sustituir un timbre de mayor valor con otros que tengan un valor equivalente, y vice-versa.*

Art 42. Son esceptuados del derecho de timbre:

Los testimonios, boletas ó copias certificadas que dén los Notarios, Secretarios de Tribunales y Actuarios de Juzgados, de documentos matrices ú orijinales, siempre que en ellos ecsistan pegados é inutilizados los timbres correspondientes, bastando en tal caso, que en aquellos se haga especial mencion de esta circunstancia.

Las minutas para escrituras públicas.

Los documentos referentes á depósitos judiciales, ni al hacerse el depósito, ni al entregarse.

Los documentos, contratos ó cuentas en que el Gobierno y sus ajentes públicos, en representacion del Fisco, resulten ser deudores, ó en aquellos en que adquieran ó resulten favorecidos.

Las escrituras de arrendamiento; pero nó, los recibos que se dén de los arrendamientos ó alquileres pagados, ya sea al otorgarse la escritura ó en los recibos posteriores, debiendo sujetarse en estos casos, á los respectivos párrafos del artículo 40.

Las guias con que se remiten especies, y que no sirven de documento principal, sinó únicamente de comprobante para la cuenta; mas estos documentos no producen accion legal, si no se acompañan con la cuenta principal, en la cual conste que se pagó el correspondiente derecho de timbre.

Los recibos otorgados á las oficinas fiscales por cantidades de dinero entregado á buena cuenta de presupuestos de sueldos, cuando estos llevaron ya los timbres respectivos.

Art. 43. Antes de firmarse las escrituras públicas, se pondrá una constancia especial del número de timbres que se han pegado en el encabezamiento, y de su valor total, siendo civil y criminalmente responsables los depositarios de aquellas si se las encontrase sin timbres.

Art. 44. Los Bancos de emision pagarán anualmente por derechos de timbres, sobre el monto de la mayor emision durante el año, comprobado por los libros de dichos Bancos, un timbre doble al que sobre esa cantidad corresponderia segun el inciso 5° del artículo 40.

Los *checks* jirados contra los Bancos, quedan esceptuados del timbre.

Art. 45. No será admitido en juicio ni fuera de él, el documento que sujeto al timbre que ordena este Decreto, no lo lleve en la forma y en la proporcion que él prescribe; salvo el caso de probarse que en el lugar donde se extendió el documento, no habia timbres, lo que se expresará en el mismo documento; en cuyo caso se reintegrarán los timbres correspondientes para darle validez legal.

Art. 46. Los documentos otorgados en el Exterior, para surtir sus efectos en el territorio de la República, deberán tambien llevar los respectivos timbres, reintegrados sencillamente, como se previene al final del artículo precedente.

Art. 47. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45, y salvo el caso en él indicado, las personas que firmen un documento sujeto al derecho de timbre en lugares donde lo haya, sin pegarle los que correspondan, y escribir sobre ellos respectivamente su firma ó el encabezamiento, serán castigadas con una multa del *doble valor de timbres*, si el fraude al Fisco fuese menor de un boliviano; y si el fraude fuese de mas de un boliviano, se impondrá la multa de *cinco bolivianos*, con mas el *doble del valor de dicho fraude*.

Esa multa, satisfecho el importe lejítimo de los derechos de timbre al Fisco, corresponderá al denunciante; y esta pena será aplicada sin perjuicio de la que el Código penal impone al *defraudador de las rentas fiscales*.

Art. 48. Quedan sujetos á las mismas penas, y además á la de suspension de un mes á un año, los Notarios y cualesquiera otros funcionarios públicos, que otorguen instrumentos ó intervengan en ellos, con infraccion de este Decreto.

Art. 49. Los derechos de timbre serán pagados por los que firmen el documento, salvo estipulacion contraria:

En las escrituras que contengan obligacion de deuda, por los deudores; en los documentos traslativos de dominio, por los adquirentes; en los demás documentos por el que sea favorecido con su otorgamiento.

Art. 50. En caso de donaciones en que no conste el valor, se pedirá por los otorgantes préviamente á la celebracion de la escritura, la tasacion del objeto donado. Esta tasacion se hará por dos peritos nombrados, uno por la autoridad ó funcio-

mario público que intervenga, y á falta de éstos por el respectivo Ajente del Ministerio público; y otro, por los interesados, nombrando ambos peritos un tercero dirimente.

En caso de donacion de inmuebles, se podrá evitar la tasacion, sirviendo de base el valor que represente la última escritura pública de propiedad.

Art 51. Como los títulos, testimonios, y otros documentos que se expiden por la Secretaría Arquiepiscopal, las Episcopales, y los Tribunales y Juzgados eclesiásticos, no llevan los sellos del Estado para abonar su valor, como sucede con los documentos que se recaban en las demás oficinas de la República, establécese en aquellos el uso de timbres ó estampillas, en la proporcion siguiente:

El título de tonsura y órdenes menores, llevará timbre de *cincuenta centavos.*

El de Sub-diácono, de *un boliviano.*

El de Diácono, de *dos bolivianos.*

El de Presbítero, de *cuatro bolivianos.*

El de Capellan de Monasterio, de *cinco bolivianos.*

El de Promotor Fiscal eclesiástico, de *cuatro bolivianos.*

El de Cura interino, siendo de primera clase, *doce bolivianos;* de segunda, *ocho bolivianos;* y de tercera clase, *cuatro bolivianos.*

El de Cura coadjutor, bajo la misma clasificacion que antecede, llevará respectivamente de *seis, cuatro, y dos bolivianos.*

El de Cura en Encomienda, respectivamente, el de *cuatro, dos, y un boliviano.*

Las letras dimisorias llevarán timbres de *dos bolivianos.*

Las letras testimoniales para pasar de un Obispado á otro, de *un boliviano.*

Las letras reverendas para solicitar Prebendas, Canongias etc., de *cinco bolivianos.*

Certificaciones de *vita et moribus,* de *cincuenta centavos.*

Licencias para celebrar, predicar y confesar, de *un boliviano.*

Refrendas de id. id., de *cincuenta centavos.*

Licencia de Capilla pública, de *dos bolivianos.*

Id. id. privada, de *un boliviano.*

Refrenda de cualquiera de ellas, la mitad de los respectivos timbres.

Por toda dispensa de impedimento para matrimonio, timbre de *un boliviano.*

Por dispensa de cada una de las moniciones nupciales, el de *dos bolivianos.*

Art. 52. Los timbres ó estampillas serán vendidas solamente en las oficinas fiscales de la República, ó por establecimientos particulares que ofrezcan garantías morales, y dén las seguridades precisas á satisfaccion de las Prefecturas.

Art. 53. Este Decreto en nada altera el uso y valor del papel sellado.

Art. 54. El producto de los timbres ó estampillas empleadas en las Administraciones de Correos, constituirá su fondo peculiar, destinado á cubrir sus presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios.

Y el producto de los timbres ó estampillas que se usen en los demás actos y transacciones sociales, queda aplicado al pago de los presupuestos de la Exma. Córte Suprema de Justicia y de los demás Tribunales y Juzgados de la República.

ARTICULO TRANSITORIO.

Este Decreto se pondrá en plena vijencia en las Capitales de Departamento y de Provincia, diez dias despues de haberse hecho saber al público, por la autoridad respectiva, el lugar en que se espenden las estampillas; y en los cantones, desde el dia en que el Correjidor reciba las estampillas que le haya remitido el Sub-Prefecto, lo cual constará del recibo acusado por aquel á este funcionario.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la sala de mi despacho, en la muy Ilustre y Denodada ciudad de la Paz de Ayacucho, á los doce dias del mes de marzo de mil ochocientos sesenta y siete años.

(Firmado) —MARIANO MELGAREJO.

(Refrendado)— El Secretario Jeneral de Estado—MARIANO DONATO MUÑOZ.

Es conforme—El Oficial Mayor—*Rufino Tovar.*

MARIANO MELGAREJO,

Presidente Provisorio de la República, Capitan Jeneral de sus Ejércitos y Jeneral de Division de Chile, etc.

CONSIDERANDO;

Que las Administraciones en el ramo de Correos no tienen la unidad que es indispensable para su jiro por falta de una reglamentacion adecuada;

Que aplicado como se halla, el uso de las estampillas á la correspondencia epistolar, es llegado el caso de organizar ese importante ramo de la administracion pública, regularizando el mecanismo de las oficinas de Correos, y designando de un modo preciso las atribuciones de sus empleados;

He venido en espedir el siguiente—

REGLAMENTO DE CORREOS.

TÍTULO 1.°

De la Renta de Correos.

CAPÍTULO 1.°

De su organizacion.

Artículo 1.° El servicio de correos se halla bajo la dependencia del Ministerio de Gobierno, y se desempeña por los Administradores principales y particulares, Interventores, Oficiales de Estafetas, Carteros, Conductores, Maestros de postas, Postillones, Vadeadores y Porteros.

Art. 2.° Hay once Distritos postales en toda la República, compuestos de otros tantos Departamentos en que se halla dividida: cada uno de ellos tiene un Administrador principal, un Interventor, y determinado número de oficiales, segun la naturaleza del servicio, y con arreglo al presupuesto del ramo. Cada Distrito postal se compone de varias administraciones subalternas ó particulares, que están inmediatamente subordinadas á la Administracion principal.

Art. 3.° El Prefecto, como Superintendente de Hacienda en su respectivo Departamento, debe comunicar sus órdenes al Administrador principal, para que las trasmita á sus dependencias, en lo relativo al servicio de correos.

Art. 4.° Los Receptores ó Maestros de postas, son ajentes de los Administradores particulares mas cercanos, y dependen inmediatamente de los Administradores principales, en cuya circunscripcion postal se hallen situadas sus paradas.

Art. 5.° Los Maestros de postas tienen bajo sus órdenes, vijilancia y rol, á los Postillones y Vadeadores, siendo nombrados estos anualmente por los respectivos Correjidores, con arreglo á disposiciones vijentes.

Art. 6.° Los Carteros, Conductores y Porteros, están á las órdenes del Administrador, de cuya atribucion será nombrar á los primeros, con garantía de los particulares que quieran ocuparlos. Los segundos, asi como los Maestros de Posta, cuando médie contrata, serán nombrados por el Gobierno á propuesta de las Prefecturas, igualmente que todos los demas empleados que formen el personal de la renta de correos, salvo los dependientes inferiores de que tratan los artículos 5.° y 6.°

Art. 7.° Siempre que el buen servicio lo exijiese, se crearán nuevas Estafetas y postas, percibiendo los empleados de aquellas, la dotacion que el Gobierno tuviere á bien señalarles, y disfrutando los Maestros de posta, de los bagajes y derechos espresados en la contrata que se celebre.

Capítulo 2.°

Atribuciones de los Prefectos en el ramo de Correos.

Artículo 8.° Los Prefectos, como Superintendentes de Hacienda, tienen que ejercer en las respectivas Administraciones de Correos, las atribuciones siguientes:

1.ª Hacer que se cumpla este Reglamento por todos los empleados de Correos.

2.ª Cuidar de la puntual asistencia de los empleados en las horas prefijadas, bien sean ordinarias ó extraordinarias.

3.ª Ordenar que las balijas no se abran por los oficiales, sin hallarse presente el Administrador, y en su defecto el Interventor.

4.ª Cuidar de que no se ausenten los Administradores de sus oficinas, sin la respectiva licencia, y que el servicio postal se haga con regularidad, tomando cuantas medidas sean ne-

cesarias para que las balijas entren y salgan en las horas y dias señalados por disposiciones vijentes.

5.° Vijilar que la oficina del despacho al público, esté siempre abierta, aun en los dias festivos.

6.° Formar la memoria del movimiento anual de Correos, y presentarla al Gobierno.

7.° Celebrar contratas con las empresas de Vapores para la conduccion de los paquetes de correspondencia, dando cuenta al Gobierno para su aprobacion.

8.° Representar al Gobierno la separacion de los malos empleados, proponiendo individuos que merezcan su confianza; y nombrar á los Maestros de posta, cuando no médie contrata, á propuesta de los Administradores de Correos.

9.° Indicar las mejoras que crea necesarias en el servicio del ramo, bien sea creando nuevas Estafetas, suprimiendo algunas, ó variando la marcha de los Correos.

10. Informar en los asuntos en que el Gobierno tuviere por conveniente oirle.

11. Ordenar que se remita anualmente al Tribunal Jeneral de Valores, la cuenta jeneral del ramo, junto con el inventario, la relacion de deudores y el testimonio de las fianzas del Administrador è Interventor.

12. Rubricar los libros en blanco, que deben abrirse al principio de cada año en las Estafetas principales y subalternas, para llevar las cuentas.

13. Dar el corte y tanteo mensual en los libros y arca de dos llaves, donde se custodian las estampillas y los fondos del Establecimiento.

14. Cuidar de que todas las Estafetas de su dependencia, tengan los suficientes timbres para el despacho.

15. Ordenar que se hagan efectivas las multas impuestas á los que conduzcan cartas de contrabando, y á los que se hagan incursos en alguna de las penas señaladas por el Supremo Decreto de 12 del corriente.

16. Remitir al Ministerio de Gobierno, el balance mensual del activo y pasivo de la renta de Correos.

Art. 9.° Podrán conceder licencia á los dependientes del ramo de correos, solo por el término de quince dias, con

el sueldo que señala la ley; debiendo por mas tiempo, solicitarse del Gobierno.

Art. 10. Suspenderán hasta por treinta dias á los empleados de Correos por las faltas de inasistencia é insubordinacion, dando cuenta inmediatamente al Gobierno; mas, si se cometiere un delito, pondrán al delincuente á disposicion del Juez respectivo, siempre dando cuenta. Mientras dure la suspension ó juicio del empleado, se le acudirá con una tercera parte de sueldo; y si resultare absuelto definitivamente, se le reintegrará el resto, en mensualidades proporcionadas al tiempo que dure el juicio, y con órden del Gobierno.

Art. 11. Los Prefectos tienen el derecho de dirijirse á todas las oficinas y autoridades de la República, en asuntos referentes al servicio de correos; y podrán visitar la oficina cuando lo creyeren conveniente, siempre que á su juicio necesitare de una inspeccion personal, introduciendo las reformas necesarias con sujecion á este Reglamento.

Capítulo 3.°

De los Administradores principales y particulares.

Artículo 12. El Administrador principal ó el particular, ántes de tomar posesion de su empleo, prestará ante la Autoridad local, el juramento de desempeñar fielmente el cargo que se le confia, y cumplir este Reglamento.

Art. 13. El Administrador principal remitirá al Gobierno, el testimonio de la fianza que le está designada por ley, despues de haber sido aprobada por la autoridad Departamental. El particular hará la remision de este documento, por conducto de su principal, aprobado que haya sido por la respectiva Sub-Prefectura.

Art. 14. Los Administradores principales son Jefes inmediatos de los demas Administradores particulares, en la comprension postal que les está señalada: tambien lo son en sus mismas oficinas.

Art. 15. Todo Administrador de Correos, al hacerse cargo de su oficina, la recibirá por medio de inventario, remitiendo á la Prefectura, si fuese principal, un duplicado, y conservando el orijinal en el archivo, mas, si fuese Administrador

particular, lo remitirá á su principal, de quien inmediatamente depende.

Art. 16. En los momentos de la llegada ó salida de los correos, á tiempo de abrir ó cerrar los paquetes de comunicaciones, no permitirá penetrar en la oficina personas estrañas.

Art. 17. En el caso de infraccion del artículo precedente, será responsable el Administrador de las faltas, estravío ú otra cualquiera emerjencia que pudiera sobrevenir relativa á las comunicaciones.

Art. 18. La correspondencia oficial será entregada con la anticipacion posible.

Art. 19. Son deberes de los Administradores principales de Estafetas:

1.° Observar y hacer cumplir este Reglamento por sus dependientes.

2.° Asistir con anticipacion á la llegada de los Correos, para estimular con su ejemplo á los demas empleados.

3.° Abrir las balijas y despachar los Correos, en union del Interventor y de los demas oficiales.

4.° Distribuir el trabajo de los empleados de la manera que mas convenga, para dar fácil jiro á la correspondencia.

5.° Mantener el órden y la moralidad en la oficina, y hacer que los empleados de ella en sus relaciones con el público, se muestren siempre solícitos por servirlo.

6.° Proponer á la Prefectura, las innovaciones, alteraciones y reformas que puedan mejorar el servicio.

7.° No permitir en ningun caso, que las balijas se abran ó cierren fuera de las oficinas de Correos.

8.° Cuidar de que no se demore la salida de los Correos. Solo en las Capitales de Departamento, y en casos extraordinarios, será permitido postergar dicha salida por dos horas cuando mas, y en virtud de órden escrita de la Autoridad política; la que trasmitirá al Gobierno dicha órden, indicando las causas que la motivaron.

9.° Despedir á los Carteros que no cumpliesen con sus obligaciones, y dar cuenta al Gobierno por medio de la Prefec-

fura, de los conductores y subalternos de la oficina que falten á sus deberes.

10. Indicar en las vacantes que ocurran, á la respectiva Prefectura, para Administradores particulares, y otros oficiales de Estafetas y proponer a los Maestros de postas.

11. Ordenar se sienten por el oficial Interventor las partidas de ingresos y egresos.

12. Hacer del 1º al 4 de cada mes, el corte y tanteo de los libros; y formando los estados, manifiestos y balances, correspondientes al mes anterior, remitirlos á la Prefectura para que se eleven al Gobierno.

13. Presentar dentro de los tres primeros meses de cada año, la cuenta del año anterior, acompañando las que pertenecen á las administraciones subalternas.

14. Cuidar de que las fianzas de los Administradores particulares, estén espeditas.

15. Esponer lo conveniente en los asuntos en que la Prefectura les pida informe.

16. Vijilar que los ingresos sean recaudados con fidelidad, y los gastos se hagan con arreglo á ley, debiendo tener siempre con el dia los libros de la cuenta.

17. Procurar que la confianza pública se conserve, entregando ó haciendo entregar las cartas á sus mismos dueños, y muy particularmente las *certificadas*, bajo las prescripciones que mas adelante se detallan.

18. Pedir con anterioridad las estampillas, á fin de evitar el pernicioso abuso de franquear cartas con marchamos, recibiendo el porte en dinero.

Art. 20. Los anteriores artículos son aplicables á los Administradores particulares en la parte que les corresponde.

Art. 21. Los Administradores principales, pueden dirijirse de oficio á las Autoridades políticas y civiles del Departamento á que pertenezcan; y los Administradores de Estafetas particulares, pueden dirijirse á las Autoridades del lugar.

Capítulo 4.º

De los Oficiales Interventores.

Artículo 22. Los oficiales Interventores de Estafetas

principales ò particulares, asi como los demas, están inmediatamente subordinados á los Administradores en todo lo relativo al despacho de sus respectivas oficinas.

Art. 23. Son atribuciones de los Interventores:

1.ª Intervenir como fiscales en los actos del Administrador principal:

2.ª Llevar la cuenta con el Administrador, sentando en libros las correspondientes partidas, y arreglando y numerando los comprobantes de ellas:

3.ª Asistir con anterioridad á la llegada ó salida de los correos (y vapores en Cobija y Mejillones); contar, valorizar y distribuir la correspondencia, formando una planilla del número de cartas y paquetes, para que se siente en libros la correspondiente partida:

4.ª Examinar las cuentas de las Estafetas particulares dependientes de la principal:

5.ª Informar en los asuntos referentes á la Administracion ó á sus subalternas, ú otros puntos en que el Administrador tuviere por conveniente oirle:

6.ª Custodiar los fondos que la Estafeta tenga en metálico, y las estampillas y cartas rezagadas, para lo cual tendrá una de las llaves de la caja:

7.ª Vijilar que las labores que están encomendadas á los oficiales, se hallen con el dia, recorriendo los libros copiadores:

8.ª Examinar los estados, balances de estampillas, manifiesto de ingresos y egresos de la Administracion y de sus dependencias, haciendo presente al Jefe, las omisiones, errores ó abusos que descubriere y las existencias disponibles en dinero.

Art. 24. El Interventor formará mensualmente, de acuerdo con el Administrador, el estado de valores, ó manifiesto de ingresos y egresos que serán firmados por ambos.

Art. 25. Pondrá en conocimiento del Administrador, cuales son las Estafetas subalternas que no hayan presentado sus cuentas, fianzas y estados; y si aquel no tomáre medida alguna, se dirijirá á los morosos en guarda de su responsabilidad.

Art. 26. Es responsable el Interventor, de *mancomun et insòlidum* con el Administrador, por los desfalcos que resulta-

ren en las existencias que en dinero ó especies, arrojen las cuentas de la oficina.

Art. 27. El Interventor no puede ausentarse del lugar de su residencia, sin prévia licencia del Administrador, quien solo podrá concedérsela por ocho dias, con justa causa; pero sin que por este hecho, quede escento de responsabilidad.

Art. 28. Si los Administradores particulares, inmediatamente subordinados al principal, no presentasen sus cuentas en el término fijado, se les ejecutará por el pago de la suma que arroje el término medio del último quinquenio, sin perjuicio del saldo verdadero que resulte de dichas cuentas.

Art. 29. Los Interventores de Correos y los demas oficiales, al tomar posesion de su empleo, deben prestar ante el Administrador, juramento de servir fielmente el destino que se les ha confiado, y sujetarse á las prescripciones de este Reglamento.

Art. 30. Los Interventores en todos los Distritos postales, sostituirán á los Administradores, en los casos de ausencia, enfermedad ó muerte de éstos, asumiendo entonces toda la responsabilidad de los funcionarios á quienes sostituyen; mas, si hubiese otros oficiales, nunca podrá tener el Interventor las dos llaves de la Caja, pues una de ellas pasará al oficial mas caracterizado.

Capítulo 5.°

De los Oficiales de Correos.

Artículo 31. Para ser oficial de Correos, se necesita tener buena conducta y comprobar su competencia ante las Autoridades locales.

Art. 32. Los oficiales deberàn concurrir á la Administracion, á las horas ordinarias y extraordinarias señaladas por el Jefe. No dejarán de hacerlo bajo pretesto alguno, salvo el caso de enfermedad notaria, en que pedirán licencia. Tampoco podrán retirarse de la oficina, antes de la hora establecida, sin permiso del Administrador.

Art. 33. Es prohibido á los oficiales de Correos recibir bajo cubierta de las cartas que se les dirijan, comunicaciones para otros individuos; asi como tambien les está vedado incluirlas en las suyas, y encargarse de recojer cartas de la oficina para llevarlas á personas particulares.

Art. 34. Los oficiales de Correos, se abstendrán de abrir y leer sus cartas en los momentos del despacho.

Art. 35. Al remitir las comunicaciones de una Estafeta á otra, se formarán las listas por órden alfabètico de apellidos; y los oficiales de Correos cuidarán de copiar aquellas con la mayor claridad, sin abreviaturas, y correspondiendo el número que se ponga á la carta, con el que determina la lista, puesto á la izquierda del nombre; y otro número á la derecha en la misma columna, indicará el de las cartas de cada individuo.

Art. 36. El oficial de Correos que fuere depuesto de su empleo, no podrá ya ser destinado en las oficinas del ramo.

Art. 37. Los oficiales que cometieren alguna falta en el interior de la oficina, ó no tuviesen con el dia los libros que se les encargue, serán penados conforme al artículo 10.

Capítulo 6.°

De los Carteros.

Artículo 38. En las oficinas de Correos de alguna labor, se crearán plazas de carteros para la comodidad del público, y la pronta salida de la correspondencia que ingresa.

Art. 39. Los carteros deben ser de notoria honradez, atentos y de buenas maneras. Para ser admitidos al servicio, prestarán fianzas de resultas, de dos personas de responsabilidad conocida.

Art. 40. Son obligaciones de los carteros:

1.° Estar con anticipacion en la oficina á la llegada de los correos:

2.° Repartir á domicilio, las cartas que se les entregue, pertenecientes á personas que asi lo soliciten de la oficina, y cuyos nombres deben estar inscritos en el Rejistro que se llevará al efecto, tomando razon los carteros en las libretas respectivas, del número de cartas que conducen, y de las personas á quienes están dirijidas:

3.° Emplear en este trabajo, dos horas, á lo mas, desde el momento en que salen, hasta que vuelven á dar cuenta de su comision; debiendo los empleados de la oficina velar por el puntual envío á domicilio, de las cartas á que se refiere el inciso anterior:

4.ª No podrán estos individuos llevar cartas á la mano, sino en una cartera especial rotulada con este objeto:

5.ª Si el cartero no encontrase á la persona á quien vá dirijida la carta, por haber variado de domicilio, ó hallarse ausente fuera de la ciudad, anotará al reverso de la comunicacion la circunstancia que motive no haberla entregado, y la devolverá inmediatamente á la oficina.

Art. 41. Mientras los carteros no estén rentados, podrán percibir por su trabajo personal, convencionalmente con los interesados, tres centavos por cada carta que lleven á domicilio.

Art. 42. Por cualquiera infidencia, pèrdida de comunicaciones, sustraccion de documentos ú otras faltas ó delitos, serán castigados los carteros con arreglo al Código Penal, sometiéndoseles á juicio ante el Juez competente: mas, si acreditasen honradez y buena conducta, y tuviesen las aptitudes necesarias, serán promovidos á la clase de amanuences, en caso de vacante.

Capítulo 7.°

De los Conductores.

Art. 43. Los conductores de correos, tienen á su cargo el trasporte de las balijas en el interior de la Repùblica, y son responsables de los paquetes de cartas, encomiendas y *certificados* que hubiesen recibido en las oficinas de Correos, para lo cual otorgarán fianzas, con arreglo á ley.

Art. 44. Para ser conductor de correos se necesita tener honradez acreditada, ser de organizacion robusta, y conocer los caminos á cuya carrera se les dedique.

Art. 45. Todo conductor que lleve á su cargo correspondencia de las oficinas de Correos de la Repùblica, la conducirá precisamente en balijas cerradas con llave; el número de paquetes, *certificados* y encomiendas, constará detalladamente en el *Parte* con que será despachado.

Art. 46. Entregará en cada Estafeta lo que hubiese recibido perteneciente á ella; y de la entrega, otorgará recibo el Administrador ó Receptor en el mismo *Parte*, designándose la hora en que llegue, y la en que fuere despachado para continuar su camino.

Art. 47. Los conductores harán que el postillon que les sirve de guia, marche por delante, sin perderle de vista, á fin de que no acontezca un extravío en los caminos que transitaren.

Art. 48 Durante la marcha, se colocará sobre la balija que contenga la correspondencia, un pequeño gallardete con los colores nacionales, para que se conozca que es el correo conductor de la comunicacion del Gobierno y del público.

Art. 49. El peso que conduzca una acémila, nunca podrá pasar de diez arrobas. Si hubiese mucha correspondencia, se ocupará dos ó tres acémilas, aumentándose un postillon cuando fuesen tres.

Art. 50. Ni los conductores ni los postillones pueden llevar encomiendas ó correspondencia alguna de su cuenta; y si recibiesen algo de viajeros en su tránsito, están obligados á entregar en la Estafeta, conforme al artículo 20, y bajo las penas establecidas en el 21, 36 y 37 del Supremo Decreto de 12 del corriente.

Art. 51. Los conductores de correos, pueden usar armas durante su marcha, para defenderse de los asaltos que pudieran acontecerles; y en las oficinas de correos, se les proporcionará un cuarto, donde puedan descansar el tiempo que les es permitido, y custodiar los caudales y comunicaciones que conducen.

Art. 52. El conductor de correos, no deberá ser demorado en las Estafetas particulares ó de tránsito, mas de dos horas, y media hora en las postas; en las Capitales de Departamento, por donde transite, solo el tiempo señalado por disposiciones vijentes.

Art. 53. Todo conductor llevará el dinero necesario para el pago de los bagajes, y los satisfará cumplidamente en cada posta, exijiendo recibo en el correspondiente *Parte*.

Art. 54. Los conductores de correos están escentos del alistamiento militar y cargos concejiles, de pagar pontazgo ó peajes; debiendo satisfacer únicamente los peones que ocuparen, cuando la carga de la correspondencia cayese en algun lugar, y los esfuerzos de él y del postillon, no fuesen suficientes para sacarla.

Art. 55. Si un conductor de correos se enfermase en su tránsito, dará parte al Administrador de la Estafeta mas inmediata, ó al Correjidor vecino ó del lugar, para que le sustituya con otra persona, y no se paralize la marcha de la balija.

Art. 56. Los conductores que contravinieren á alguno de los artículos anteriores, serán sometidos á juicio, ó depuestos de su empleo, segun la naturaleza del caso. Estos individuos servirán por turno su destino, y no deberán ausentarse del lugar de su residencia, sin permiso del Administrador.

CAPÍTULO 8.°

De los Maestros de Postas y Postillones.

Art. 57. Estos individuos son los ajentes secundarios para el trasporte de las balijas en el interior de la República. Los que tengan á su cargo el servicio de las postas, deben ser vecinos del lugar donde éstas se hallen establecidas, ó se establezcan, y mantendrán á la vista de los conductores y transeuntes, las disposiciones de este Reglamento referentes á su cargo.

Art. 58. Los maestros de postas tendrán á sus órdenes seis individuos de su confianza, para que sirvan de postillones ó guias á los conductores y viajeros; y para el trasporte de éstos y de los correos, contará á lo menos con doce caballerias.

Art. 59. Antes de procederse al nombramiento de maestros de posta, se celebrará contratas con el Gobierno por medio de las Prefecturas, estipulándose el abono de diez centavos en legua por cada bestia que se ocupe, y cinco centavos por el trabajo personal del postillon ó guia. A la salida de las capitales de Departamento, se cobrará bagaje y guia doble por las primeras *cinco leguas*.

Art. 60. Cuando los postillones lleven á su cargo la balija en los correos intermedios, ó sirvan de *chasquis* conduciendo pliegos oficiales urjentes, percibirán diez centavos por legua.

Art. 61. Están obligados los maestros de posta á tener listas las bestias y el postillon, cuando se acerque el dia de la llegada de un correo, sin que pueda demorarse la balija en la posta mas de media hora, bajo de responsabilidad.

Art. 62. Cuando hubiese verdadera necesidad de habilitar una posta, cuyo maestro haya sido buen servidor, se le ausiliará con dinero ó bestias bajo garantía, debiendo reintegrar su valor por plazos, segun el convenio que se celebrare, rebajándose esos reintegros de los mismos fletes que se dán para la marcha de las balijas.

Art. 63 No están obligados los maestros de posta á proporcionar bagajes á ningun particular ó extraordinario, sea paisano ò militar, sin que se les presente el respectivo pasaporte, ó credencial del individuo en comision, exijiendo siempre anticipadamente el abono de los fletes de las bestias que se les pidan, con arreglo al itinerario.

Art. 64 Los maestros de posta que en la actualidad estén en posesion de terrenos del Estado, continuarán en ese beneficio para el mantenimiento de sus acèmilas; y los que no tuviesen dichos terrenos, serán preferidos en el arrendamiento de algunos inmediatos á la posta.

Art. 65. Los maestros de posta y postillones, están escentos de todo alistamiento militar, cargos concejiles, y pago de contribucion personal. No están obligados á que sus bestias pasen de la posta inmediata en servicio de los transeuntes, ó conduciendo balijas, salvo los casos de abandono de la siguiente.

Art. 66. La persona que maltratare á algun maestro de posta ó postillon, ó violentase la casa de la posta, será juzgado criminalmente, considerándose como agravante la circunstancia de ser maestro ó postillon el que sufra los maltratamientos y violencia.

Art. 67. A fin de trasladar las balijas con seguridad en los caminos donde hubiese rios caudalosos, habrá *alcaldes vadeadores*, con el número competente de individuos para este servicio, y gozarán de los beneficios acordados á los maestros de posta y postillones, y serán nombrados como estos últimos por los Correjidores, en las épocas designadas en cada Distrito postal.

TÍTULO 2.°

CAPÍTULO 9.°

De la correspondencia en jeneral.

CARTAS Ó PLIEGOS CERTIFICADOS.

Art. 68. En las oficinas de Correos se conocen por

cartas ó pliegos *certificados*, aquellas comunicaciones que deben entregarse á las mismas personas á quienes van rotuladas.

Art. 69 Las oficinas de Correos responden por los estravíos ó pérdidas de las comunicaciones *certificadas*. La responsabilidad del empleado culpable de la pérdida, se hará efectiva ante la Prefectura, la que dictará las providencias convenientes segun la naturaleza del caso.

Art. 70. Para *certificar* una carta se observarán las reglas siguientes:

1.ª Despues de colocadas las respectivas estampillas de *franqueo*, y las que correspondan por la *certificacion*, se inutilizaran á presencia del remitente, colocandosele el sello de «*certificado*.»

2.ª Al reverso de la carta se pondrá el nombre de la persona que la remite y la fecha, firmando el Administrador esta diligencia:

3.ª Se tomará razon nominalmente en un libro, de la persona á quien va rotulada la carta, de la que la dirije, el lugar de su destino y su peso:

4.ª Se remitira anotandola nominalmente en la guia, en la misma forma que se haya hecho en el libro:

5.ª Estas comunicaciones marcharán adjuntas á las guias, y se entregaran bajo de recibo á los empleados encargados de cerrar los paquetes de correspondencia:

6.ª En los Correos que jiran á cargo de conductores afianzados, se entregaran las cartas *certificadas* á estos individuos, quienes firmarán el libro respectivo:

7.ª Están obligados los Administradores de Correos á devolver las cubiertas de las cartas *certificadas*, con el recibo de entrega de los mismos interesados, puesto en el sobre de la carta, ó en documento separado:

8.ª Cuando el Administrador no conociese á la persona que se le presente á reclamar una carta *certificada*, exijirá que le abone otra conocida y entregará la carta, firmando en el libro de partida de entrega, tanto el dueño de ella, como el garantizador:

9.ª Al devolver los sobreescritos de las cartas *certificadas*, los Administradores de Correos cuidaran de mandarlos

bajo de cubierta, anotándolos nominalmente en las guias generales numeradas, con que se remite la correspondencia:

10.ª Los sobrescritos de las cartas *certificadas* no se entregarán á los que las certificaron. Se les mostrará únicamente la firma puesta en ellos, para que se convenzan de que la oficina ha llenado esa formalidad y cumplido con su deber:

11.ª Si el remitente de una carta certificada, deseáse obtener el sobrescrito para hacerlo valer en juicio, puede pedirlo por un recurso, y se le entregará, dando el correspondiente contrarecibo:

12.ª Los *certificados* no se inscribirán en las listas comunes, sinó en las especiales, que se fijarán en las estafetas en determinado sitio de aquellas:

13.ª En las oficinas de Correos se cuidará de que no queden rezagadas las cartas *certificados*, solicitando á los individuos para quienes van dirijidas, si fuesen personas conocidas, ó publicando sus nombres por la prensa. Para evitar el rezago de estas comunicaciones, traerán, si fuere posible, el nombre de la calle y el número de la casa en que habiten los interesados:

14.ª Si hubiese pasado un año sin sacarse una carta *certificada*, se devolverá al lugar de su procedencia, para que sea entregada al remitente; y si éste hubiese fallecido, a sus herederos ó albaceas:

15.ª Las cartas certificadas deben mantenerse siempre bajo de llave, y nunca estarán confundidas con las demas cartas comunes:

16.ª Cuando ocurriese que el individuo á quien esté dirijida una carta *certificada*, hubiese muerto ó ausentadose del lugar, se devolverá, en el primer caso, á la estafeta de donde procede, y en el segundo, al punto donde el Administrado tenga seguridad que existe, salvo que se presente persona con poder bastante para sacar la carta, abrirla y firmar la partida y sobrescrito:

17.ª De los sobrescritos devueltos de cartas *certificadas*, se formará legajos cada seis meses en las oficinas de Correos, y se archivarán.

Cartas con valores ó materias extrañas.

Art. 71. Es prohibido poner dentro de las cartas ó pliegos comunes, monedas ó otras materias extrañas; esceptuándose los retratos fotográficos. En las *certificadas* pueden incluirse billetes de banco, letras ú otros documentos, bajo la responsabilidad de los Administradores de Correos; mas, cuando se incluyan en cartas no certificadas, no habrá responsabilidad en las administraciones.

Art. 72. No tendrán curso las cartas que se lleven á las oficinas de Correos, siempre que al tacto pueda conocerse que contienen algun valor en metálico, ú objeto de los que se prohiben en el artículo anterior; serán devueltas bajo la formalidad que establece el artículo siguiente.

Art. 73. Una vez que se ha llevado á las administraciones las cartas ó impresos, no podrá devolverse a los que se presenten reclamándolos. Los Jefes de la oficina podrán únicamente, conociendo á la persona, permitir que èsta abra la carta á su presencia, la firme ó agregue el documento ó papel olvidado; pero las comunicaciones con monedas ú otros objetos, serán devueltas, despues de inutilizada la estampilla de franqueo.

Cartas de la lista.

Art. 74. Luego que lleguen las balijas á las oficinas de Correos, y abiertos los paquetes, se distribuirán las comunicaciones, con arreglo á las listas, en las respectivas casillas y aquellas se fijarán fuera de la oficina separadamente, para entregarlas segun los números que marquen. Se cuidará en lo posible, que las comunicaciones no sean sacadas, sinó por sus mismos dueños, ó en representacion de ellos, por una persona conocida, ó con órden escrita.

Cartas abiertas.

Art. 75. Si al despacharse un correo, se encontrase cartas sin lacre, oblea ó goma; los Administradores de correos cuidarán de cerrarlas, á fin de subsanar esa falta, que se supone sea por distraccion de los interesados; pero, si en el sobre de la carta se indicase el deseo de que camine abierta, entonces no se cerrará.

Cartas sin direccion.

Art. 76. Si se recibiesen en las oficinas, cartas sin la espresion del lugar á donde deben ser dirijidas, se pondrá avisos, para que llegue á noticia de los interesados; y si durante un año no se pudiese llenar aquel vacío, se archivarán para cuando llegue la vez de la quema jeneral de cartas.

Se esceptúa cuando la persona á quien esté rotulada la comunicacion, tenga residencia conocida, en cuya caso, el Administrador le mandará poner la direccion.

Cartas con direccion á lugares desconocidos.

Art. 77. Si se llevase á las administraciones cartas para el exterior, cuya direccion fuese completamente desconocida á los jefes de la oficina, se consultará los diccionarios geográficos; y si por ellos no se pudiese saber el punto á donde deben dirijirse, se procederá con sujecion á lo prescrito en el artículo anterior.

Cartas á domicilio.

Art. 78. Se denominan *cartas á domicilio*, las que se llevan á casas particulares, por los carteros que deben entregarlas á los mismos interesados, poniendo en las libretas respectivas, la constancia á que se refiere el art. 40, párrafo 2.°

Cartas rezagadas.

Art. 79. Son cartas rezagadas aquellas que no obstante de haberse puesto repetidas veces en las listas que se fijan al público, no han ocurrido los interesados á sacarlas de las oficinas de Correos; se procederá con ellas, conforme á los artículos 25, 26, 27 y 28 del Supremo Decreto de 12 del corriente.

Cartas en tránsito.

Art. 80. Las cartas en tránsito, así como las que se llaman equivocadas ó estravagantes, serán remitidas sin demora á sus destinos, por las respectivas administraciones.

Cartas de declarados en quiebra.

Art. 81. Cuando los Administradores de Correos fuesen notificados, judicialmente para detener la correspondencia diri-

jida á algun comerciante declarado en quiebra, no deberá entregarse, sinó que la mantendrán à disposicion del Juez de la causa, ó del Síndico del concurso, quienes acusarán el correspondiente recibo.

Cartas de reos.

Art. 82. Cuando en un juicio criminal se declarase por el Juez de la causa, que las cartas de algun reo, son necesarias en su Juzgado, el Administrador de Correos las hará entregar al Juez, à presencia del reo, para que se proceda à su apertura conforme á derecho.

Entrega y rezago de encomiendas.

Art. 83. En las Estafetas, se llevará libros especiales en que se anote los asientos correspondientes á la entrada y despacho de encomiendas, de que acusaran recibo los mismos dueños, ó sus representantes con poder al efecto.

Art. 84. Si se presentare á reclamar una encomienda, cualquiera persona que no fuese conocida, se observará la misma formalidad establecida en el § 8 del art. 70 sobre cartas *certificadas.*

Art. 85. Si algunas encomiendas se quedasen rezagadas, se pasarán notas á fin de año á los Administradores de Correos, que las hayan dirijido, para que lo pongan en conocimiento de los remitentes, por si deseasen recojerlas, ó dar sus órdenes para la entrega à otras personas. Pasados tres años, se estingue en las administraciones la responsabilidad por encomiendas no reclamadas.

Los Administradores de Correos al recibir encomiendas en dinero anotarán tanto en el certificado como en el parte, especificando la clase de moneda que envía cada individuo, para que en la administracion a donde se dirije se haga la entrega al interesado en la misma moneda, y con arreglo á la anotacion de la libranza, sin lugar á escusa alguna.

TÍTULO 3.°

CAPÍTULO 10.

Contabilidad.

Art. 86. La Contabilidad del Ramo de Correos, se llevará en la forma siguiente:

En las Administraciones principales, por partida doble: en las Estafetas particulares, por partida sencilla, ó por relaciones anuales, segun los modelos que se vén al final de este Reglamento.

Art. 87. Del 1° al 4 de cada mes, toda Estafeta dará corte y tanteo, y formará sus estados de valores y manifiestos de ingresos y egresos pertenecientes al mes anterior, que serán visados por la autoridad local.

Art. 88. Los estados de las Estafetas particulares, serán remitidos à las Principales, bajo cuya dependencia se hallen; unos y otros se pasarán à la Prefectura à los efectos del inciso 12 del artículo 19.

Art. 89. No podrá el Interventor sentar partida alguna, sin órden del Jefe de la oficina, cuidando de que los asientos del «Diario,» estèn siempre con el dia, lo mismo que los del «Mayor» y demas libros ausiliares.

Art. 90. Las cuentas de los Administradores principales, se remitirán al Tribunal Jeneral de Valores para su ecsámen y glosa.

Art. 91. De todo pliego de reparos, liquidacion ó estado final demostrativo, que forme la Contaduría al ecsaminar una cuenta, quedará constancia en los libros de la oficina, á fin de tener à la vista ese dato, que servirá para el ecsámen de las que se presentaren en lo sucesivo.

Art. 92. Liquidada y fenecida una cuenta, el Tribunal la devolverá á la Prefectura respectiva, con un estado final demostrativo, cuya copia se pondrà en los libros de la oficina.

Art. 93. Toda cuenta debe remitirse acompañada de los correspondientes comprobantes, y de una copia certificada de la fianza que se haya otorgado.

Art. 94. Se considerarán los valores de las cartas rezagadas gravadas con *porte*, que se acompañen á las cuentas en descargo de ellas: de su importe se sentará partidas en los libros de la cuenta jeneral, y pasarán en paquetes cer-

gallardete que anuncie el despacho de la correspondencia que ha traido el correo (ó vapor en Cobija y Mejillones,) segun los colores é iniciales de la ruta à que corresponda.

Art. 109. Fijada la lista al púb ico en el esterior de la oficina, se entregará la correspondencia sin preferencias de ningun jénero, cuidándose en lo posible de que la reciban los mismos interesados, ò las personas conocidas que se presenten á pedirlas; sin que por esto la oficina se obligue á responder por una carta que equivocada ó maliciosamente, hubiese sido sacada por otro.

Art. 110. Si alguna persona sacase una carta equivocadamente, y despues de abierta, manifestase no ser suya, solo podrá admitirsele, si al abrirla hubiese estado presente el empleado que se la entregó. En este caso se cerrará, y en el reverso de ella pondrà la persona que sufriò el equivoco—«abierta por igualdad de nombre y apellido»—y la firmará; mas si la carta saliese de las puertas de la oficina, es prohibido admitirla, pudiendo el que la sacó poner un aviso en la *tablilla*, indicando su casa, para que el verdadero dueño ocurra por ella.

Art. 111. El Gobierno se reserva señalar oportunamente las nuevas fianzas que deberán prestar los Administradores e Interventores de Correos de la República; entre tanto continuarán como hasta hoy.

Art. 112. Este Reglamento se pondrá en vijencia al mismo tiempo que el Supremo Decreto de 12 del corriente, debiendo observarse puntualmente en todas las Administraciones de Correos. Quedan derogadas las leyes y disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la Sala de mi despacho, en la muy ilustre y denodada ciudad de la Paz de Ayacucho, à los 22 dias del mes de marzo de 1867.

(Firmado.)—MARIANO MELGAREJO.

(Refrendado) – El Secretario Jeneral de Estado—MARIANO DONATO MUÑOZ.

Está conforme—El Oficial Mayor—*Rufino Tovar.*

ITINERARIO.

De Sucre á la Paz, Leguas.

A Mamahuasi,	5
Challoma,	5
Caracara,	4
Ocurí,	4
Mucha,	8
Ancocagua,	7
A Liviehuco,	7
Ancacato,	5
Catariri,	5
Pazña,	5
Poopó,	6
Machacamarca,	6
Oruro,	6
	73
Caracollo,	8
Panduro,	6
Aroma,	4
Sicasica,	4
Chicta,	4
Ayoayo,	5
Calamarca,	6
Ventilla,	7
La Paz,	5
	122

Al Desaguadero.

A Laja,	6
Tiaguanaco,	8
Huaqui,	4
Desaguadero,	4
	22

De Sucre á Potosí.

A Calera,	6
Terrado,	4
Lagunillas,	6
Bartolo,	4
Negrotambo,	4
Potosí,	5
	29

De Sucre á Cochabamba por San Pedro de Buenavista.

A Ucurí,	5
A Poopo,	4
Piosera,	2
Toraca,	3
Chicochuro,	2
Guaycoma,	4
Guancarani,	6
Micani,	3
San Pedro,	3
Toracarí,	6
Iturata,	6
Sicaya,	6
Calera,	7
Cochabamba,	6
	63

De Oruro á Cochabamba.

A Condorchinoca	6
Huaillas	6
Challa	6
Tapacarí	6
Sizque	6
Cochabamba	6
	36

De Cochabamba á Santa-Cruz.

A Arani	12
Bacas	6
A Pocona	6
Totora	6
A Durasnillo	7
Chalguani	5
Chilon	12
Puiquina	8
San Pedro	5
Pampa grande	7
Samaipata	8
Cuevas	6
Abras	1
Horquita	5
Campana	5
Coscal	3
Puerto ancho	6
Guardia	5
Santa-Cruz	5
	118

De Potosí á la frontera de la República Arjentina.

A Lajatambo	6
Caiza	5
Tocopalca	6
Quirve	6
Escara	6
Santiago de Cotagaita	4
Totora	4
San Miguel	9
Tupiza	4
Suipacha	3
Mojo	8
La Quiaca	8
	74

De Cobija á Oruro.

A Cullupu	31
Chacavi	12
Calama	15
Santa Bárbara,	16
Ascotan	17
Viscachilla	15
Vilcha	11
Rio grande	10
Chacala	18
Coroma	17
Condo	12
Cotaviri	7
Poopó	10
Machacamarca	6
Oruro	6
	201

Distancia á las fronteras.

De Sucre á la línea divisoria del Perú por la ruta de la Paz	443
A la República Arjentina por Chichas	404
A la Republica del Paraguai por Pomabamba	250
Al Brasil por Chiquitos	210
Al Brasil por el Beni	390

A los centros de poblacion.

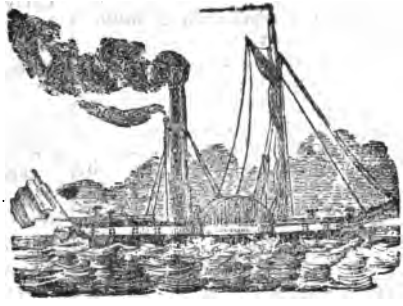
De Sucre á Potosí	29
A Tarija	96
A Cobija	187
A Oruro	74
A la Paz	122
A Cochabamba	63
A Santa-Cruz	117
A Trinidad del Beni por Cochabamba,	265

Distancias de las Capitales entre sí.

De Potosí á Tarija	80
A Cobija	138

A Oruro , , , , ,	63
A la Paz , , , , ,	112
A Cochabamba , , ,	80
A Santa-Cruz , , ,	150
A Trinidad , , , ,	280
De Tarija á Cobija ,	150
A Oruro , , , , ,	143
A la Paz , , , , ,	192
A Cochabamba , , ,	160
A Santa-Cruz , , ,	210
A Trinidad , , , ,	360
De Cobija á Oruro , ,	183
A la Paz , , , , ,	232
A Cochabamba , , ,	219
A Santa-Curz , , ,	343

A Trinidad , , , ,	533
De Oruro á la Paz , ,	49
A Cochabamba , , ,	36
A Santa-Cruz , , ,	143
A Trinidad , , , ,	236
De la Paz á Cochabamba,	80
A Santa-Cruz, , , ,	187
A Trinidad por Apolobamba , , , , , , ,	230
De Cochabamba á Santa-Cruz , , , , , , ,	107
A Trinidad. , , , ,	200
De Santa-Cruz à Trinidad , , , , , , ,	190



JR E
6/5/1

so de timbre ó estampillas.

Es- de ro ca.	Bolivianos.	Centavos.	A Méjico y Estados Unidos de N. A.	Bolivianos.	Centavos.	A los Es- tados de Europa.	Bolivianos.	Centavos	CERTI FICA CION.	Bolivianos	Centavos.
	»	25		»	30		»	50			
	»	30		»	35		»	70			50
	»	35		»	40		»	90			
	»	35		»	40		»	80			

me—

Oficial Mayor—

Rufino Tovar.

	Boliv.	Cent.
ráficas por cada ejemplar á	"	10
do por autoridad competente	"	50
eatro cada uno	"	50
" "	"	
icos *por sus emisiones.*		
ada 100 y sus fracciones á	"	20
por cada 1000 y sus fracciones á	2	"
e por c. 1000 y sus fracciodes á	1	"
dones menores	"	50
	1	"
	2	"
	4	"
asterio	5	"
eclesiástico	4	"
e 1.ª clase	12	"
e 2.ª "	8	"
3.ª "	4	"
1.ª "	6	"
2.ª "	4	"
3.ª "	2	"
e 1.ª "	4	"
e 2.ª "	2	"
e 3.ª "	1	"
	2	"
sar de una Diócesis á otra	1	"
icitar canonjías etc	5	"
moribus	"	50
predicar y confesar	1	"
" "	"	40
ica	2	"
Refrenda de id	1	"
	1	"
Refrenda de id	"	50
mpedimento para matrimonio	1	"
de las moniciones nupciales á	2	"

Oficial Mayor.—*Rufino Tamayo.*

Modelo de Facturas para el envío de la correspondencia